technische universität dortmund

Amtliche Mitteilungen
der
Technischen Universität
Dortmund

Nr.28/2020
Dortmund, 04.12.2020

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Dienstvereinbarung zur Fort- und Weiterbildung Seite 1 - 6

Herausgegeben im Auftrag
des Rektors der Technischen Universität
Dortmund,
44221 Dortmund

Dienstvereinbarung

zur Fort- und Weiterbildung

Zwischen der Rektorin der TU Dortmund als Dienststellenleiterin

und

dem Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der TU Dortmund

und

zwischen dem Kanzler der TU Dortmund als Dienststellenleiter

und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der TU Dortmund

wird gemäß § 70 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetz NW (LPVG NW) die folgende Dienstvereinbarung zur Fort- und Weiterbildung an der Technischen Universität Dortmund (nachfolgend TU Dortmund genannt) abgeschlossen.

Präambel

Die Technische Universität Dortmund bietet sowohl für den wissenschaftlichen als auch für den nichtwissenschaftlichen Bereich interne Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen an. Hinzu kommen Veranstaltungen bei externen Anbietern.

Die Fort- und Weiterbildung ist ein wichtiges Element der Personalentwicklung. Sie dient der Aneignung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie der Weiterentwicklung sozialer und persönlicher Fähigkeiten und der Anpassung an die wissenschaftlichen, technischen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Entwicklungen. Sie verbessert die berufliche Handlungsfähigkeit, eröffnet Aufstiegsmöglichkeiten und unterstützt das lebenslange Lernen. Fort- und Weiterbildung ist auch geeignet, Diskriminierungen vorzubeugen und vorurteilsfreies Denken zu fördern.

Inhalt

Amtliche Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung
§ 2 Teilnahmeberechtigung
§ 3 Informationsanspruch
§ 4 Antrags- und Genehmigungsverfahren
§ 5 Individuelle Fort- und Weiterbildungsplanung und Qualifizierungspläne
§ 6 Beteiligung der Personalvertretungen
§ 7 Allgemeine Fort- und Weiterbildungsplanung, Statistik und Evaluation
§ 8 Bescheinigung von Leistungen
§ 9 Schlussbestimmungen

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der TU Dortmund im Sinne des § 5 LPVG sowie für Professorinnen und Professoren, Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer.

(2) Diese Dienstvereinbarung regelt die Verfahrensweisen für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für die Beschäftigten der TU Dortmund.

(3) Fortbildung bezeichnet Maßnahmen, die der Aneignung von Wissen, Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten dienen, die zur Ausübung der üblichen dienstlichen Tätigkeiten einer/eines Beschäftigten erforderlich sind oder künftig erforderlich sein werden.

(4) Weiterbildung bezeichnet Maßnahmen, die unabhängig von der aktuellen dienstlichen Tätigkeit einer/eines Beschäftigten der Ausbildung beruflicher Perspektiven, dem Erwerb von Wissen und Kenntnissen oder der Erlangung oder Weiterentwicklung persönlicher Fähigkeiten und Fertigkeiten dienen.

§ 2 Teilnahmeberechtigung

(1) Berechtigt zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind die unter § 1 Abs. 1 genannten Personenkreise. Folgende Personenkreise sind davon ausgeschlossen:

- Studierende,
- studentische Hilfskräfte,
- Praktikantinnen und Praktikanten,
  Promovendinnen und Promovenden und Stipendiatinnen und Stipendiaten, sofern diese nicht Beschäftigte i.S.d. §5 LPVG sind.

(2) Rentner/innen und Pensionär/innen der TU Dortmund haben die Möglichkeit am internen Fort- und Weiterbildungsangebot teilzunehmen und sich über die Personalentwicklung anzumelden. Sie werden nur zugelassen, wenn freie Kapazitäten vorhanden sind.

(3) Die Anmeldung zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen kann erfolgen, wenn zum Zeitpunkt der Anmeldung ein Beschäftigungsverhältnis im Sinne des § 1 zur TU Dortmund besteht. Es können auch Personen zugelassen werden, die zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht an der TU Dortmund beschäftigt sind, wenn deren Beschäftigung oder eine Verlängerung des Dienstverhältnisses bereits durch die entsprechende Einrichtung beantragt wurde. Die/der Vorgesetzte kann den manuell ausgefüllten Anmeldebogen vorab der Personalentwicklung zukommen lassen. Die Zulassung ist unter dem Vorbehalt möglich, dass die Beschäftigung zum Zeitpunkt des Beginns der Maßnahme tatsächlich besteht.

§ 3 Informationsanspruch

Das interne Fort- und Weiterbildungsangebot wird den Beschäftigten über das Serviceportal bekanntgegeben. Informationen zu externen Fort- und Weiterbildungsangeboten sind von der Personalentwicklung auf Anfrage erhältlich sowie auf deren Webseiten beschrieben.

§ 4 Antrags- und Genehmigungsverfahren

(1) Zur Teilnahme an Veranstaltungen der Fort- und Weiterbildung ist die Zustimmung der/des Vorgesetzten erforderlich, sofern die Veranstaltung innerhalb der Arbeits-/Dienstzeit der Teilnehmenden stattfindet.

(2) Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen gilt als Arbeits- bzw. Dienstzeit, sofern sie innerhalb der für die Teilnehmenden geltenden Arbeits- oder Dienstzeit stattfindet.

(3) Beschäftigte können unter Nennung der sachlichen Gründe von ihren Vorgesetzten zur Fortbildung verpflichtet werden. Dabei sind insbesondere bei Teilzeitkräften Vereinbarkeitsaspekte zu berücksichtigen. Die Beteiligungsrechte der Personalvertretungen bleiben dabei gewahrt.
Eine Verpflichtung zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen ist ausgeschlossen.

(4) Die in Absatz. 3 genannten dienstlich veranlassten Fortbildungen gelten grundsätzlich als Arbeits- bzw. Dienstzeit, unabhängig vom Arbeitszeitmodell der Teilnehmenden.

(5) Für das interne Fort- und Weiterbildungsangebot ist innerhalb der Anmeldefrist in Absprache mit der/dem Vorgesetzten eine digitale Anmeldung über die Anmeldemaske im Bereich Weiterbildung im Serviceportal auszufüllen (ausgenommen davon sind Personen, die unter § 2 Abs. 2 und 3 fallen). Die Verfügbarkeit und maxima-

le Anzahl an Plätzen ist über ein Ampelsystem kenntlich gemacht. Die direkte Anmeldung ist nur zu verfügbaren Veranstaltungen (grün oder gelb gekennzeichnet) möglich. Nach der Anmeldung wird automatisch ein Platz für die Antragstellenden bis zur Freigabe der/des Vorgesetzten reserviert. Ist eine Veranstaltung bereits ausgebucht (rot markiert), kann ein Platz auf einer Warteliste für die Veranstaltung reserviert werden. Liegt die Teilnehmerzahl vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn unter 50 %, kann die Veranstaltung abgesagt werden.

(6) Die/der Vorgesetzte erhält über einen digitalen Workflow den Antrag elektronisch zur Bewilligung. Die Zustimmung der/des Vorgesetzten muss innerhalb einer Woche erfolgen, andernfalls erfolgt eine automatisierte Zustimmung. Der Status der Bearbeitung des Antrages ist für die Beschäftigten jederzeit online unter „Meine Anmeldungen" einsehbar. Die zugelassenen Beschäftigten sollen eine Erinnerungsmail vor Beginn der Maßnahme erhalten.

(7) Bei begründeter Ablehnung der/des Vorgesetzten wird die Personalentwicklung informiert. Die Personalentwicklung nimmt mit der/dem Vorgesetzten Kontakt auf. Dies gilt auch für alle externen Veranstaltungen. Sollte innerhalb einer Woche kein Übereinkommen erzielt werden, werden die zuständigen Gremien informiert. Der Platz für die/den Beschäftigten wird bis zur endgültigen Klärung freigehalten.

(8) Die Abmeldung von internen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ist bis zu 24 Stunden vor Beginn digital unter „Meine Anmeldungen" durch die/den Beschäftigte/n möglich. Freiwerdende Plätze stehen wieder allgemein zur Anmeldung im System zur Verfügung und werden dem Ampelsystem entsprechend gekennzeichnet.

(9) Die Reihenfolge auf der Warteliste erfolgt nach Eingang der Anmeldung. Bei Freiwerden eines Platzes rückt die nächste Person auf der Liste automatisch nach. Hierbei werden die unter Absatz 10 genannten Personen bevorzugt durch die Personalentwicklung berücksichtigt. Sofern die Veranstaltung innerhalb eines Jahres erneut angeboten wird, werden die nicht berücksichtigten Personen bei erneuter Anmeldung vorrangig berücksichtigt.

(10) Beschäftigten, die aufgrund von Umstrukturierungsmaßnahmen in absehbarer Zeit eine andere Tätigkeit ausüben oder auf einem anderen Arbeitsplatz eingesetzt werden sollen, soll die Teilnahme an Maßnahmen, die sie auf die neue Situation vorbereiten, ermöglicht werden. Ggf. sind alternative Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen anzubieten. Bevorzugt berücksichtigt werden nach Möglichkeit Beschäftigte,

- die sich im letzten Jahr einer mehrjährigen Beurlaubung befinden,
- bei denen die Teilnahme an der Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme dem Abbau eines behinderungsbedingten Defizits dient.

(11) Für externe Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen erfolgt nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung möglicher Anmeldefristen und fachlicher sowie formaler Voraussetzungen eine Anmeldung schriftlich über den ausgefüllten Vordruck an die Personalentwicklung. Dieser ist frühzeitig vor Anmeldeschluss des Anbieters

bei der Personalentwicklung einzureichen. Davon ausgenommen sind wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigte der Fakultäten. Deren Anmeldung erfolgt ohne Beteiligung der Personalentwicklung. Sofern eine Auswahl von Beschäftigten erfolgt, sind die zuständigen Personalvertretungen zu beteiligen.

§ 5 Individuelle Fort- und Weiterbildungsplanung und Qualifizierungspläne

(1) Alle unter § 2 Abs. 1 genannten Teilnahmeberechtigten haben die Möglichkeit, individuelle Qualifizierungspläne mit der Abteilung Personalentwicklung abzustimmen. Dies geschieht in Absprache mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten.

(2) Die Qualifizierungspläne dienen der arbeitnehmer- und arbeitgeberseitigen Planungssicherheit. Auf Wunsch der Beschäftigten/des Beschäftigten kann ein Mitglied der zuständigen Personalvertretungen an den Beratungsgesprächen teilnehmen.

(3) Die Personalentwicklung kann individuelle Förderungen vornehmen. Für den Bereich der Beschäftigten aus Technik und Verwaltung ergibt sich Näheres aus gesonderten Richtlinien.

§ 6 Beteiligung der Personalvertretungen

Die Personalvertretungen werden an der Festlegung der Inhalte der internen Fort- und Weiterbildung beteiligt.

§ 7 Allgemeine Fort- und Weiterbildungsplanung, Statistik und Evaluation

(1) Die Verantwortung für die Durchführung der Qualitätssicherung der internen und externen Fort- und Weiterbildung sowie der Qualifizierungsmaßnahmen nach § 5 liegt bei der Personalentwicklung.

(2) Die Angebote der Fort- und Weiterbildung werden von der Personalentwicklung bedarfsgerecht geplant. Die Personalvertretungen erhalten als Information zweimal jährlich die Anzahl der Anmeldungen zu den Kursen der internen Fort- und Weiterbildung.

(3) Im Anschluss an interne Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen werden die Teilnehmerlisten von der Personalentwicklung für die Dauer von fünf Jahren digital gespeichert. Die Veranstaltungen der Fort- und Weiterbildung werden jährlich von der Personalentwicklung statistisch ausgewertet. Die Statistiken werden aus den anonymisierten Teilnehmerdaten des digitalen Anmeldesystems erstellt. Die Bestimmungen des Datenschutzes werden eingehalten, Rückschlüsse auf Einzelpersonen sind ausgeschlossen.

(4) Alle Veranstaltungen zur Fort- und Weiterbildung werden hinsichtlich der Veranstaltungsqualität von den Teilnehmenden regelmäßig bewertet. Die Evaluierungsergebnisse werden den betreffenden Dozentinnen/Dozenten zur Verfügung gestellt.

§ 8 Bescheinigung von Leistungen

(1) Teilnehmende der Maßnahmen der internen Fort- und Weiterbildung erhalten eine elektronisch erstellte Teilnahmebescheinigung durch die Personalentwicklung, sofern sie mindestens 75 % des Umfangs der entsprechenden Veranstaltung absolviert haben.

(2) Teilnehmende an externen Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung sind verpflichtet, nach Abschluss der Maßnahme der Personalentwicklung eine Teilnahmebescheinigung vorzulegen.

(3) Die Personalentwicklung leitet alle Teilnahmebescheinigungen zu internen und externen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen grundsätzlich als Kopie an die personalaktenführende Stelle weiter, es sei denn, die Beschäftigten widersprechen dem ausdrücklich.

§ 9 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft und kann nach den gesetzlichen Regelungen gekündigt werden. Die bisher gültige Vereinbarung tritt damit außer Kraft.

(2) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund gesetzlicher oder tarifvertraglicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

Dortmund, 18.06.2020

Univ.-Prof. Dr. Dr. h.c. Ursula Gather
(Rektorin)

Albrecht Ehlers
(Kanzler)

für den Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten

für den Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten